

**Zur Unterstützung unseres Rezeptions-Teams**

# **SUCHEN WIR DICH**

## Deine Aufgaben:

- Gewährleistung eines fehlerfreien Rezeptionsablaufes und die fachgerechte Betreuung, Beratung und Bedienung unserer Gäste
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen (Küche, Housekeeping, Event & Catering, Service und Haustechnik)
- Check In / Check Out
- fachkompetente Annahme und Bearbeitung von Zimmerreservierungen & Tagungsanfragen
- allgemeine Korrespondenzen
- Arbeiten im Team mit hoher Eigenverantwortung

## Dein Ziel:

- unseren Gästen einen unvergesslichen Aufenthalt zu bereiten

## Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachfrau/-mann, aber auch Quereinsteiger sind willkommen
- teamfähig und zuverlässig
- herzliche Ausstrahlung & Freude am Gast
- belastbar, flexibel, kommunikationsstark
- Für die Kommunikation sind Deutsch-Kenntnisse von Vorteil

## Wir bieten Dir:

- Beginn ab sofort oder gern nach Absprache
- Bezahlung über Tarif / nach Arbeitsstunden bzw. Vertragsumfang (Aushilfe oder Halbtagskraft)
- Arbeitszeit: in der Regel 14.00 bis 21.00 Uhr
- eine partnerschaftliche Arbeits-Atmosphäre in einem gut geführtem traditionellem Familienunternehmen seit 190 Jahren



Bewerbungen oder Rückfragen bitte an Claudia Schlosser:

[bewerbung@hotel-zurkrone.de](mailto:bewerbung@hotel-zurkrone.de) oder 06471-6070

**Hotel „Zur Krone“ \* Obertorstrasse 1 \* 35792 Löhnberg**